

---

**07/2010**

**Mitteilungen  
Amtsblatt der BTU Cottbus**

**28.06.2010**

---

**I n h a l t**

Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen vom 02. Juni 2010	Seite 2
--	------------

# Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen

vom 02. Juni 2010

## Inhalt

1.	Grundlagen für die Inventarisierung, Umsetzung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen	2
2.	Inventarisierung	2
2.1	Zuständigkeit	2
2.2	Verzeichnisse	2
2.2.1	Gegenstandsverzeichnis	3
2.2.2	Verteilungsverzeichnis	3
2.2.3	Benutzernachweis	3
2.2.4	Bibliotheksverzeichnis	3
2.3	Inventarisierungsablauf	3
3.	Schenkungen, Spenden und Überlassungen	3
4.	Bestandsänderungen	3
4.1	Standortänderungen innerhalb des Bereiches	3
4.2	Standortänderungen außerhalb des Bereiches	4
4.3	Leihgaben	4
4.4	Verlust einer beweglichen Sache	4
5.	Bestandsüberprüfungen	4
5.1	Inventur	4
5.2	Einsicht in das Gegenstandsverzeichnis	4
6.	Umsetzung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen	5
6.1	Verwertungsverfahren	5
6.1.1	Erste Stufe „Brause“	5
6.1.2	Zweite Stufe –VEBEG–	5
6.2	Ausnahmen vom zweistufigen Verfahren	6
6.3	Ergebnislosigkeit des Verwertungsverfahrens	6
6.4	Buchung der Erlöse/Kosten	6
7.	Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen	6
8.	Aussonderung von Bibliotheksgut	6
9.	Abgrenzung der Zuständigkeiten	6
10.	Umweltgerechte Entsorgung / Verschrottung von beweglichen Sachen	7
11.	In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten	7
Anlage 1:	Benutzernachweis	8
Anlage 2:	Antrag zur Umsetzung/ Aussonderung von Vermögensgegenständen	9
Anlage 3:	Standortnachweis	10
Anlage 4:	Verfügung zum Antrag auf Umsetzung/ Aussonderung	11
Anlage 5:	Antrag zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses	12

## 1. Grundlagen für die Inventarisierung, Umsetzung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen

Grundlagen für die Inventarisierung, Aussonderung und Verwertung von beweglichen Sachen sind: Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 73 der Landeshaushaltsordnung (LHO) - Vermögensbuchführung, -Nachweis, integrierte Buchführung, Richtlinie des MdF vom 10. Juli 2009 über die Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen (Aussonderungsrichtlinie).

## 2. Inventarisierung

### 2.1 Zuständigkeit

<sup>1</sup>Nach den Verwaltungsvorschriften zu § 73 LHO des Landes Brandenburg sind bewegliche Sachen, die im Eigentum des Landes stehen oder in seinem Besitz sind, in Verzeichnissen nachzuweisen.

<sup>2</sup>Das Gegenstands/- und Verteilungsverzeichnis wird zentral im Verwaltungsbereich 3.4 Beschaffung geführt.

<sup>3</sup>Jeder/e Mitarbeiter/in der BTU Cottbus ist für die in seinem Arbeitsbereich befindlichen beweglichen Sachen selbst verantwortlich.

<sup>4</sup>Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, Sicherung gegen Diebstahl und Verlust von beweglichen Sachen hat der Leiter der Bedarfsstelle Vorsorge zu treffen.

<sup>5</sup>Jegliche Änderungen, die Auswirkungen auf das Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis nach sich ziehen, sind dem VB 3.4 Beschaffung anzuzeigen.

<sup>6</sup>Entsprechende Anträge zur Umsetzung/ Aussonderung und weitere Formulare sind im Intranet abrufbar.

### 2.2 Verzeichnisse

Als Verzeichnisse sind zu führen:

- Gegenstandsverzeichnis
- Verteilungsverzeichnis
- Benutzernachweis
- Bibliotheksverzeichnis

### 2.2.1 Gegenstandsverzeichnis

Im Gegenstandsverzeichnis werden alle beweglichen Sachen mit einem Wert über 75,00 EUR incl. Umsatzsteuer und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr erfasst.

### 2.2.2 Verteilungsverzeichnis

<sup>1</sup>Im Verteilungsverzeichnis werden die Standorte der jeweiligen Gegenstände registriert.

<sup>2</sup>Das Verteilungsverzeichnis ist Bestandteil des Gegenstandsverzeichnisses, so dass das Verteilungsverzeichnis nicht gesondert geführt wird.

<sup>3</sup>Die für die BTU Cottbus beschafften Geräte und Ausstattungsgegenstände haben ihren Standort grundsätzlich in den Räumen der BTU Cottbus.

### 2.2.3 Benutzernachweis

<sup>1</sup>Über Gegenstände mit einem Wert bis 75,00 EUR incl. Umsatzsteuer und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr, die Bediensteten zum Dienstgebrauch überlassen werden, ist ein Benutzernachweis durch jeden Bediensteten zu führen. (Anlage 1)

<sup>2</sup>Das Formular „Benutzernachweis“ ist im Intranet unter: Formulare/Beschaffung/Inventar vorhanden.

### 2.2.4 Bibliotheksverzeichnis

Die Führung von Bibliotheksverzeichnissen erfolgt durch das Informations-, Kommunikations- und Medienzentrum (IKMZ).

## **2.3 Inventarisierungsablauf**

<sup>1</sup>Nach Abschluss des Rechnungsbuchungsprozesses im VB 3.5 Buchhaltung werden die inventarisierungspflichtigen Rechnungen dem VB 3.4 Beschaffung zur Inventarisierung übergeben.

<sup>2</sup>Die Rechnungen werden im VB 3.4 Beschaffung, nach Aufnahme der entsprechenden Daten im Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis, mit einem Inventarisierungsvermerk und Inventarnummern beschriftet und anschließend wieder an den VB 3.5 Buchhaltung zur weiteren Bearbeitung zugeleitet.

<sup>3</sup>Die Bedarfsstelle (Bereich/Lehrstuhl) erhält nach der Inventarisierung für jeden inventarisierten Gegenstand ein Gerätestammdaten-

blatt und einen Inventaraufkleber mit der aufgedruckten Inventarnummer.

<sup>4</sup>Die Inventaraufkleber sind durch die Bedarfsstelle unverzüglich nach Erhalt an den jeweiligen Gegenständen sichtbar anzubringen. <sup>5</sup>Auf das Anbringen der Inventaraufkleber darf nur dann verzichtet werden, wenn dies aus technischen Gründen nicht möglich ist (z. B. Software).

<sup>6</sup>Auf dem Gerätestammdatenblatt sind neben dem Standort der beweglichen Sache (Gebäude, Geschoss, Raum) alle weiteren Angaben auf Richtigkeit durch die Bedarfsstelle zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.

<sup>7</sup>Nach Prüfung und Aktualisierung der Angaben sowie Eintragung des Standortes auf dem Gerätestammdatenblatt übergibt die Bedarfsstelle dem VB 3.4 Beschaffung das aktualisierte Gerätestammdatenblatt innerhalb von 10 Arbeitstagen.

<sup>8</sup>Nach Erhalt wird durch den VB 3.4 Beschaffung die Aktualisierung der Daten im Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis vorgenommen.

## **3. Schenkungen, Spenden und Überlassungen**

<sup>1</sup>Schenkungen, Spenden und Überlassungen von beweglichen Gegenständen, sind dem VB 3.4 Beschaffung unmittelbar nach Erhalt zwecks Aufnahme der Gegenstände in das Gegenstands- und Verteilungsverzeichnis schriftlich mitzuteilen.

<sup>2</sup>Der Mitteilung sind schriftliche Nachweise über den Erhalt der Schenkung, Spende und Überlassung beizulegen.

## **4. Bestandsänderungen**

Umsetzungen von inventarisierten Gegenständen in andere Bereiche und Aussonderungen werden im Punkt 6. dieser Richtlinie behandelt.

### **4.1 Standortänderungen innerhalb des Bereiches**

<sup>1</sup>Wird der Standort einer inventarisierten beweglichen Sache durch Umsetzung innerhalb des Bereiches oder durch Umzug dauerhaft verändert, ist der VB 3.4 Beschaffung über den neuen Standort mittels „Antrag zur Umsetzung/

Aussonderung“ in Kenntnis zu setzen. (Anlage 2)

<sup>2</sup>Sofern der Standort einer inventarisierten beweglichen Sache innerhalb des Bereiches temporär verändert wird, insbesondere betrifft dies Notebooks, ist durch die Bedarfsstelle die Anlage „Standortnachweis“ zu führen. (Anlage 3)

#### **4.2 Standortänderungen außerhalb des Bereiches**

<sup>1</sup>Werden in begründeten Einzelfällen bewegliche Sachen für dienstliche Zwecke außerhalb der Universitätsgebäude benötigt, dürfen sie nur mit Zustimmung des Leiters der Bedarfsstelle mitgenommen werden.

<sup>2</sup>Die Mitnahme ist nur Mitgliedern der BTU Cottbus im Sinne § 6 Abs. 1 Grundordnung der BTU Cottbus, jedoch nicht den bei der BTU Cottbus eingeschriebenen Studierenden, zu wichtigen dienstlichen Zwecken gestattet.

<sup>3</sup>Im Einzelfall kann der Kanzler auf Antrag die Mitnahme durch andere als die vorgenannten Personen genehmigen.

<sup>4</sup>Die Verwendung von beweglichen Sache zu dienstlichen Zwecken außerhalb der BTU Cottbus ist im Bereich in der Anlage 3 „Standortnachweis“ aktenkundig nachzuweisen.

#### **4.3 Leihgaben**

<sup>1</sup>Leihgaben oder Beistellungen von Dritten werden in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen und mit einem entsprechenden Vermerk gekennzeichnet. <sup>2</sup>Der VB 3.4 Beschaffung ist schriftlich über die Leihgabe oder Beistellung zu informieren.

<sup>3</sup>Bewegliche Sachen, die aus privaten Mitteln finanziert wurden und nicht Eigentum der BTU Cottbus sind, werden nicht in das Gegenstandsverzeichnis aufgenommen. <sup>4</sup>Im Falle eines Diebstahls oder sonstiger Schäden der privaten beweglichen Sachen wird seitens der BTU Cottbus keine Haftung übernommen.

#### **4.4 Verlust einer beweglichen Sache**

<sup>1</sup>Bei Verlust einer beweglichen Sache oder sonstigen Gebrauchsgegenstandes durch

- schweren Diebstahl (aus verschlossenen Einrichtungen und Räumen),
- Diebstahl (aus unverschlossenen Räumlichkeiten) oder

- sonstigen Vorkommnissen

muss vom Leiter der betroffenen Bedarfsstelle entsprechend der Hausordnung der BTU Cottbus verfahren werden:

<sup>2</sup>„Bei Verdacht bzw. der Feststellung von Straftaten in den Diensträumen der BTU Cottbus ist unverzüglich die Notruf- und Serviceleitstelle des Wachschutzes im Hauptgebäude, Raum HG 0.08, Telefon 4444, zu informieren. <sup>3</sup>Durch diesen ist die Polizei unverzüglich zum Tatort zu rufen. <sup>4</sup>Durch das zuständige Sachgebiet des HGML erfolgt in Zusammenarbeit mit den Geschädigten gegebenenfalls die Erstattung einer Anzeige.“

<sup>5</sup>Der Kanzler wird durch das HGML schriftlich über den Sachverhalt und ggf. über das Mitverschulden eines Bediensteten oder eines Dritten (z. B. ungenügende Sicherung gegen Diebstahl) informiert.

<sup>6</sup>Führen die polizeilichen Ermittlungen nicht zum Wiederauffinden der beweglichen Sache bzw. wurde durch die Staatsanwaltschaft das Verfahren eingestellt, ist ein „Antrag zur Umsetzung / Aussonderung“ für die betreffenden Sachen zu stellen. (Anlage 4)

<sup>7</sup>Sofern es sich beim Verlust oder einer Sachbeschädigung nicht um einen Diebstahl handelt, ist der Kanzler vom zuständigen Leiter der Bedarfsstelle über den Vorfall umfassend zu informieren.

### **5. Bestandsüberprüfungen**

#### **5.1 Inventur**

<sup>1</sup>Nach Nr. 3.6 der VV zu § 73 LHO, ist das Gegenstandsverzeichnis alle drei Jahre mit den Beständen abzugleichen. <sup>2</sup>Organisatorische Regelungen zum Zeitpunkt und Ablauf der Inventur werden im Vorfeld der Inventur durch den Kanzler bekannt gegeben.

#### **5.2 Einsicht in das Gegenstandsverzeichnis**

<sup>1</sup>Jeder Bereich / Lehrstuhl hat die Möglichkeit in sein Gegenstandsverzeichnis im Intranet, unter Service / Inventar / Inventarverzeichnis nach Angabe von Benutzerkennung und Kennwort, einzusehen.

<sup>2</sup>Benutzerkennung und Kennwort werden nach Antragstellung an den VB 3.4 Beschaffung zur „Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses“

durch den VB 3.4 Beschaffung mitgeteilt. (Anlage 5)

<sup>3</sup>Nach Eingabe von Benutzerkennung und Kennwort kann neben der Anzeige des Gegenstandsverzeichnisses gleichzeitig die Ausgabe als PDF- und EXEL-Datei erfolgen.

<sup>4</sup>Weiterhin kann das Formular „Inventurprotokoll“ und die Raum,- Gebäudeliste eingesehen bzw. ausgedruckt werden.

<sup>5</sup>Darüber hinaus können Umsetzungs-, Aussonderungsanträge online ausgefüllt und direkt an den VB 3.4 Beschaffung versendet werden.

<sup>6</sup>Der Personenkreis, der die Berechtigung zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses und zum Ausfüllen und Versenden des Umsetzungs-, Aussonderungsantrages erhalten soll, wird vom jeweiligen Leiter der Bedarfsstelle festgelegt.

## **6. Umsetzung, Aussonderung und Verwertung von landeseigenen beweglichen Sachen**

<sup>1</sup>Wird eine bewegliche Sache unbrauchbar oder entbehrlich, hat der Nutzer einen „Antrag zur Umsetzung-, Aussonderung von beweglichen Sachen“ an den VB 3.4 Beschaffung zu stellen.

<sup>2</sup>Sofern die Berechtigung zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses (siehe Punkt 5.2) besteht, kann der „Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von beweglichen Sachen“ auch online an den VB 3.4 Beschaffung gestellt werden.

<sup>3</sup>Veränderungen an der beweglichen Sache sind nach der Antragstellung nicht mehr zulässig.

<sup>4</sup>Die auszusondernden Gegenstände sind bis zur Genehmigung des „Antrages zur Umsetzung / Aussonderung von beweglichen Sachen“ durch den Antragsteller aufzubewahren.

<sup>5</sup>Die im Antrag erforderlichen Angaben müssen vollständig ausgefüllt werden.

<sup>6</sup>Im Zuge der Bearbeitung des Antrages durch den VB 3.4 Beschaffung erfolgt ein Entscheidungsvorschlag an den Beauftragten für den Haushalt (BdH) oder einen von ihm beauftragten Beschäftigten.

<sup>7</sup>Über die Ablehnung einer Aussonderung wird der Antragsteller informiert.

<sup>8</sup>Der Umsetzungs-, Aussonderungsantrag gilt als genehmigt, sofern im Gegenstandsverzeichnis des Antragstellers die auszusondernde bewegliche Sache nicht mehr enthalten ist.

### **6.1 Verwertungsverfahren**

<sup>1</sup>Ausgesonderte bewegliche Sachen, die zur Weiterverwendung geeignet sind, werden in Intranet der BTU Cottbus unter Service / Inventar / Weiterverwendung eingestellt. <sup>2</sup>Bei Bedarf innerhalb der BTU kann die kostenlose Übernahme, nach vorheriger Absprache mit dem VB 3.4 Beschaffung, erfolgen.

<sup>3</sup>Wird kein Bedarf festgestellt, erfolgt die weitere Verwertung nach Punkt 6.1.1.

#### **6.1.1 Erste Stufe „Brause“**

<sup>1</sup>In der ersten Stufe werden die zu verwertenden beweglichen Sachen über die Brandenburgische Aussonderungsplattform „BRAUSE“ zunächst ressortintern und danach landesweit zur weiteren Verwendung angeboten.

<sup>2</sup>Der Angebotszeitraum beträgt mindestens zehn Arbeitstage.

<sup>3</sup>Besteht ein Bedarf bei einer anderen Stelle der Landesverwaltung, ist die Sache zeitnah abzugeben.

<sup>4</sup>Die entstehenden Aufwendungen (z.B. Transport-, Montage- oder Demontagekosten) trägt die übernehmende Stelle.

<sup>5</sup>Für die Abgabe der Sache an eine andere Stelle der Landesverwaltung wird kein Entgelt erhoben, sofern der Wert der Sache im Einzelfall den Betrag von 1.000 € nicht überschreitet (§ 61 Absatz 2 LHO).

<sup>6</sup>Für Sachen mit höherem Wert gelten die Regelungen der VV zu § 61 LHO.

#### **6.1.2 Zweite Stufe –VEBEG–**

<sup>1</sup>Besteht kein Bedarf innerhalb der Landesverwaltung, wird die zu verwertende Sache grundsätzlich über die bundeseigene Treuhandgesellschaft VEBEG GmbH verwertet.

<sup>2</sup>Diese bietet die ausgesonderte Sache öffentlich zum Höchstgebot an, sobald ihr der Verwertungsauftrag vorliegt.

<sup>3</sup>Die Sache ist für Kaufinteressenten zur Besichtigung bereitzuhalten. <sup>4</sup>Veränderungen an ihr sind nicht zulässig.

<sup>5</sup>Die VEBEG erteilt an den Meistbietenden den Zuschlag.

<sup>6</sup>Sind die verwerteten Sachen aus fremden Mitteln mitfinanziert worden, so wird der Erlös in entsprechendem Verhältnis aufgeteilt.

<sup>7</sup>Beschäftigte können zu jeder Ausschreibung Gebote abgeben.

## **6.2 Ausnahmen vom zweistufigen Verfahren**

1 Wird das zweistufige Verwertungsverfahren nach Punkt 6.1.1 und 6.1.2 im Vorfeld als nicht wirtschaftlich beurteilt (z.B. Kosten für Lagerhaltung übersteigen den zu erwartenden Betrag, keine Aussicht auf Verwertung), können die auszusondernden Sachen unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes (§ 7 LHO)

- umweltgerecht entsorgt,
- an Beschäftigte der BTU gegen Höchstgebot verkauft,
- oder in Zahlung gegeben werden.

## **6.3 Ergebnislosigkeit des Verwertungsverfahrens**

<sup>1</sup>Führt die Verwertung nach Punkt 6.1.1 und/oder 6.1.2 zu keinem Ergebnis ist

- die kostenlose Abgabe an gemeinnützige Vereine oder
- durch die öffentliche Hand betriebene Bildungseinrichtungen

möglich.

<sup>2</sup>Zulässig ist auch eine Veräußerung gegen Höchstgebot.

<sup>3</sup>Die durch die Abgabe entstehenden Aufwendungen, z.B. Transport-, Montage- oder Demontagekosten trägt die übernehmende Einrichtung.

## **6.4 Buchung der Erlöse/Kosten**

<sup>1</sup>Im Globalhaushalt der BTU werden Nettoerlöse im UK 13010 und Kosten der Verwertung im UK 50010 verbucht.

<sup>2</sup>Erlöse aus der Veräußerung von Kfz. sind für jeden Einzelplan bei Kapitel 020 Titel 13210 zu vereinnahmen.

## **7. Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen**

<sup>1</sup>Dienstkraftfahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie sind zulassungspflichtige Kraftfahrzeuge.

<sup>2</sup>Dienstkraftfahrzeuge sind grundsätzlich erst auszusondern, wenn ihre weitere Verwendung oder Instandhaltung unwirtschaftlich oder infolge Totalschadens unmöglich ist.

<sup>3</sup>Eine Unwirtschaftlichkeit ist spätestens gegeben, wenn die Kosten für eine notwendige Reparatur zur Erhaltung der Betriebsbereitschaft mindestens 50 vom Hundert des Zeitwertes des Fahrzeuges übersteigen.

<sup>4</sup>Ausgesonderte Dienstkraftfahrzeuge werden grundsätzlich über die VEBEG verwertet.

<sup>5</sup>Für die Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen ist ebenfalls ein Umsetzungs-, Aussonderungsantrag an den VB 3.4 Beschaffung zu stellen.

## **8. Aussonderung von Bibliotheksgut**

<sup>1</sup>Für die Aussonderung von Bibliotheksgut gilt die „Richtlinie über die Aussonderung von Bibliotheksgut, Behandlung von Buchgeschenken und Durchführung des Schriftentausches durch die Hochschulen des Landes Brandenburg“ vom 30. August 1994.

<sup>2</sup>Die Aussonderung von Bibliotheksgut wird ausschließlich durch das IKMZ geregelt.

## **9. Abgrenzung der Zuständigkeiten**

<sup>1</sup>Der „Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von beweglichen Sachen“ ist grundsätzlich an den VB 3.4 Beschaffung zu richten.

<sup>2</sup>Zuständigkeiten für die Genehmigung zur Umsetzung / Aussonderung:

- bis 2.500,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Leiter des VB 3.4 Beschaffung
- bis 5.000,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Abteilungsleiter VB 3 (Infrastruktur)
- über 5.000,00 EUR Anschaffungswert - Entscheidung über die Aussonderung durch den Kanzler.

<sup>3</sup>Die Entscheidung über die Umsetzung / Aussonderung wird in der Anlage „Verfügung zum

Umsetzungs-, Aussonderungsantrag“ dokumentiert.

## **10. Umweltgerechte Entsorgung / Verschrottung von beweglichen Sachen**

<sup>1</sup>Kommt im Ergebnis der Verwertungsverfahren für entbehrliche oder unbrauchbare landeseigene bewegliche Sachen nur noch die umweltgerechte Entsorgung bzw. Verschrottung in Betracht, so ist entsprechend der Richtlinie für die Sammlung, Lagerung und Entsorgung von Abfällen an der BTU Cottbus (Abfallrichtlinie) zu verfahren.

<sup>2</sup>Die Abfallrichtlinie ist im Intranet unter Ratgeber/Recht/Umweltrecht veröffentlicht.

<sup>3</sup>Bedingung für die umweltgerechte Entsorgung bzw. Verschrottung ist die Genehmigung des Umsetzungs-, Aussonderungsantrages.

## **11. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

<sup>1</sup>Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung im Amtsblatt der BTU in Kraft.

<sup>2</sup>Mit In-Kraft-Treten dieser Richtlinie tritt die „Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Veräußerung vom Vermögensgegenständen“ vom 25.04.2007 außer Kraft.

### **Anlagen**

Anlage 1: Benutzernachweis

Anlage 2: Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von Vermögensgegenständen

Anlage 3: Standortnachweis

Anlage 4: Verfügung zum Antrag auf Umsetzung / Aussonderung

Anlage 5: Antrag zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses

Cottbus, den .....

Wolfgang Schröder  
Kanzler

## Anlage 1

(LHO § 73 - Gegenstände mit einem Anschaffungswert bis zu 75 € und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr)

Name des Benutzers:

Anschaffungswert

[illegible]



BTU Cottbus

Anlage 2

**Antrag zur Umsetzung / Aussonderung von beweglichen Sachen**

Von: Bereich/Lehrstuhl:  Kostenstelle:   
Bearbeiter:  Tel.:

An: Verwaltungsbereich VB 3.4 Beschaffung

**1. Umsetzung**

☐ zum Bereich/Lehrstuhl:  Kostenstelle:   
Gebäude:  Geschoss:  Raum:

**2. Aussonderung**

- ☐ Weiterverwendung BTU intern / MWFK / landesweit  
☐ Verschrottung / Ersatzteilgewinnung  
☐ Sonstige Verwertung  
(nähere Angaben in Punkt 2.2 formulieren)

**2.1 Angaben zur Sache**

Bezeichnung der Sache:   
Inventarnummer:  Baujahr:   
Anschaffungswert:  Zeitwert:   
Standort / Gebäude:  Geschoss:  Raum:

**2.2 Begründung der Umsetzung / Aussonderung**

(Bei Verschrottung Angabe der defekten Teile)

  
  
  
**2.3 Zustand der Sache sowie allgemeine Leistungsdaten**  
**2.4 Die Verpflichtung eines Bediensteten oder eines Dritten zur Leistung von Ersatz für einen unbrauchbar gewordenen Gegenstand**

liegt vor ☐

liegt nicht vor ☐

Cottbus, den

\_\_\_\_\_  
Leiter des Bereiches

### Anlage 3 : Standortnachweis

3. Verfügung zum Antrag auf Umsetzung / Aussonderung

Anlage 4

3.1 VerwertungsverfahrenDer Umsetzung/Aussonderung wird ☐ zugestimmt ☐ nicht zugestimmt☐ Umsetzung innerhalb BTU☐ Angebot zur Weiterverwendung BTU  
MWFK ressortintern / landesweit  
Veräußerungsverfahren über VEBEGbei  
Ergebnis-  
losigkeit☐ Verkauf über Intranet BTU  
☐ Abgabe an Bildungseinrichtung  
☐ Abgabe an Verein☐ Verwertungsverfahren unwirtschaftlichVorgehens-  
weise☐ Verkauf über Intranet BTU  
☐ Inzahlunggabe  
☐ Umweltgerechte Entsorgung /  
Verschrottung☐ Umweltgerechte Entsorgung /VerschrottungDie Verpflichtung eines Bediensteten oder Dritten zur Leistung von Ersatz für einen verloren  
gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Gegenstandliegt vor ☐ liegt nicht vor ☐Cottbus den, \_\_\_\_\_  
Leiter Beschaffung  
Datum / Unterschrift\_\_\_\_\_  
Bearbeiter/in VB 3.4  
Datum / Unterschrift3.2 Genehmigung☐ Anschaffungswert bis 2.500 €\_\_\_\_\_  
Leiter Beschaffung  
Datum / Unterschrift☐ Anschaffungswert bis 5.000 €\_\_\_\_\_  
Abteilungsleiter VB 3  
Datum / Unterschrift☐ Anschaffungswert über 5.000 €\_\_\_\_\_  
Kanzler  
Datum / Unterschrift3.3 Änderung im Gegenstandsverzeichnis

Der Gegenstand wurde im Gegenstandsverzeichnis

☐ gekennzeichnet☐ umgesetzt\_\_\_\_\_  
Bearbeiter/in VB 3.4  
Datum / Unterschrift3.4 z.d.A

BTU Cottbus

Anlage 5

## Antrag zur Nutzung des Gegenstandsverzeichnisses

Von Lehrstuhl / Bereich: \_\_\_\_\_

An: Verwaltungsbereich 3.4 Beschaffung

### 1. Angaben zum Nutzer des Gegenstandsverzeichnisses

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Gebäude: \_\_\_\_\_

Raumnummer: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### 2. Einzusehende Kostenstelle (Kostenstelle des Lehrstuhls angeben). (Unterkostenstellen oder Drittmittelkostenstellen nicht angeben, da sie Bestandteil der Kostenstelle sind.)

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Leiters: \_\_\_\_\_

---

### 3. Antragszustimmung (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift VB 3.4: \_\_\_\_\_

### 4. Zugriffsdaten (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Benutzerkennung: \_\_\_\_\_

Kennwort: \_\_\_\_\_